PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de julio de 2024

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1 PCCNTR 5779913
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CMTC
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2024

Referencia: No CO1 PCCNTR 5779913 del año 2024

OMAR RODRIGO SANCHEZ DULCE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79656599 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($48.525.590,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2024 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.339.664,00). b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476,00).
Plazo: Será hasta el diecisiete (17) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de manera autónoma, independiente y temporal, para formar en las competencias de los programas de titulada y/o complementaria en los diferentes niveles y especialidades ofertadas por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, de forma presencial y/o virtual y en el desarrollo de otras actividades que se deriven de la formación, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices. - **Titulación: MARKETING DIGITAL PARA EL SISTEMA MODA.**

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA deberá cumplir con las horas establecidas en la	1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa daformación. 2. Elaboración de instrumentos de evaluación.	Plataforma Zajuna
	programación mensual asignada por la Coordinación Académicas quien haga sus veces	3. Implementación de la línea de tiempo para el desarrollo de los resultados de aprendizaje 4. Desarrollo de actividades prácticas y académicasde acuerdo a la línea de tiempo. 5. Generar buenas prácticas de uso de los espacios asignados al Centro. (Biblioteca, ambiente global, auditorio, zonas comunes) 6. Generar espacios de convivencia y prácticas saludables a través del deporte, danza, zumba, 7. Generar espacios en la plataforma para que losaprendices realicen sus evidencias. **Fichas:** 2877504, 2890657, 2847038, 2926385	En Sena Sofia se evidencia la gestión Correspondiente a tiempos.
2	EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión de Contratos el quinto (5) día hábil de cada mes, los documentos que demuestran queestá a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) durante la vigencia de 2021 con el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"	1. Consolidar los juicios de valor y reportespara verificación del Líder del programa de formación. 2. Realizar el seguimiento diario al proceso de formación de los aprendices de acuerdo con el número de matriculados.	Sofia Plus
3	Reintegrar los materiales y equiposy presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago.	Documento correspondiente al finalizar el contrato	N/A
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Elaborar actividades que permitan al aprendiz desarrollar las competencias a travésdel LMS.	Sofia plus y Plataforma Territorium
5	Presentar los reportes de notas delos aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados po relCentro para tal efecto	Evaluación de actividades durante el trimestre	Plataforma Territorium

6	. Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesosde aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	- Generar los reportes de inasistencias de los aprendices para ser entregados al líder del grupo y coordinación académica. - Diligenciar formatos de llamados de atención y planes de mejoramiento a los aprendices.	
7	Registrar en el sistema Sofía Plus, en los plazos establecidospor la Coordinación académica,todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo.	- Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	
8.	Participar en la programación yejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajesprevios.	Registro de Juicios de evaluación de resultadosde inducción	Sofia Plus
9	Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por elCentro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del Complejo Sur y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro deFormación.	N/A	N/A
10	Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	N/A	N/A
11	Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices enla formación titulada.	N/A	N/A

12	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centrode Manufactura en Textil y Cuero, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A	N/A
13	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega deelementos propios de la Formación Profesional cuando serequiera	N/A	N/A
14	Participar activamente en ellogro de los indicadores de gestión establecidos para elCentro de Formación.	N/A	N/A
15	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, asícomo el aseo y cuidado de los equipos	Dejar en perfectas condiciones los ambientes deformación donde se está asignado	Reportes de Interventoría
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuandoparticipen y se requiera.	Transferir conocimiento de acuerdo con las diferentescapacitaciones enviadas por el centro de formación	Videos, presentaciones
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a losaprendices cuando se requiera	Asistir a comités de las fichas asignadas, comités de cierre de etapa lectiva, comités de acuerdo al reglamentodel aprendiz	Actas de comité dadas por la coordinación académica
18	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2023 y según laslíneas programáticas de SENNOVA,	realizar el seguimiento, producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de los proyectos donde se encuentren vinculados	Informes Sennova
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales dela ejecución del contrato	Presentar formatos de ejecución de horas	Evidencias Secop II, Contratistas. Seña
20	Participar en el Proceso de AutoEvaluación de los programas deformación impartidos por el Centro.	N/A	N/A

21	. Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual; apoyaran la ejecución de la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	N/A	N/A
22	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con lossistemas de gestión (SIGA, MIPG) con los que cuenta la Entidad	liderar las acciones respectivas para el cumplimiento de los lineamientos, generando las correspondientes evidencias de participación en las mismas.	Listados de asistencia del Área encargada
23	Dar cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad establecidos en las normas y loslineamientos del Gobierno Nacional, los Ministerios de Trabajo y de Salud y ProtecciónSocial, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Organización Mundialde la Salud (OMS), el Protocolo Nacional del SENA, y las disposiciones de las autoridades Departamentales y Municipales de la jurisdicción.	N/A	N/A
24	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos porla entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato	N/A	N/A
25	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objetodel contrato.	N/A	N/A
26	Dar cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad establecidos en las normas y los lineamientos del Gobierno Nacional, los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Protocolo Nacional del SENA, y las disposiciones de las autoridades Departamentales y Municipales de la jurisdicción.	Se da cumplimiento a los protocolos establecidos por las normas y los lineamientos del Gobierno Nacional, los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social. el Protocolo Nacional del SENA, y las disposiciones de las autoridades Departamentales y Municipales de la jurisdicción.	N/A
27	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato.	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato	N/A
28	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	Se cumplen las demás solicitudes necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe

en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **78376593** de la planilla, **MI PLANILLA** mes de JUNIO (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma

OMAR RODRIGO SANCHEZ DULCE

Contratista

C.C. No. 79656599

Recibí a satisfacción:

Firma
GUILLERMO ADRIAN LINARES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1 PCCNTR 5779913
Cargo del supervisor Coordinador
Académico Dependencia CMTC

Ciudad

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA INSTRUCTORES
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 3

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado
de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA			NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR		C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SENA				RODRIGO SANCHEZ		79656599	2024	JULIO
DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
3-jul	2847038	18:00	22:00	6	Gestión de Merchandising			
10-jul	2847038	18:00	22:00	6	Gestión de Merchandising			
17-jul	2847038	18:00	22:00	6	Gestión de Merchandising			
24-jul	2847038	12:00	18:00	6	Gestión de Merchandising			
31-jul	2847038	12:00	18:00	6	Gestión de Merchandising			
2-jul	2890657	12:00	18:00	6	Ventas y servicio al cliente			
9-jul	2890657	12:00	18:00	6	Ventas y servicio al cliente			
16-sep	2890657	12:00	18:00	6	Ventas y servicio al cliente			
23-jul	2890657	12:00	18:00	6	Ventas y servicio al cliente			
30-jul	2890657	10:00	14:00	6	Ventas y servicio al cliente			
4-jul	2890657	10:00	14:00	4	Marketing Digital			
11-jul	2890657	10:00	14:00	4	Marketing Digital			
18-jul	2890657	10:00	14:00	4	Marketing Digital			
25-jul	2890657	10:00	14:00	4	Marketing Digital			
12-jul	2957914	6:00	12:00	6	Exhibición comercial			
19-jul	2957914	6:00	12:00	6	Exhibición comercial			
26-jul	2957914	6:00	12:00	6	Exhibición comercial			
2-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
9-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
16-sep	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
23-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
30-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
3-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
10-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
17-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
24-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
31-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
8-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
15-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
22-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
29-jul	2834767	6:00	11:00	5	Desarrollo de campañas			
4-jul	2834767	6:00	11:00	3	Desarrollo de campañas			
11-jul	2834767	6:00	11:00	3	Desarrollo de campañas			
18-jul	2834767	6:00	11:00	3	Desarrollo de campañas			
25-jul	2834767	6:00	11:00	3	Desarrollo de campañas			
5-jul	2834767	16:00	18:00	2	Desarrollo de campañas			
12-jul	2834767	16:00	18:00	2	Desarrollo de campañas			
19-jul	2834767	16:00	18:00	2	Desarrollo de campañas			
26-jul	2834767	16:00	18:00	2	Desarrollo de campañas			
			TOTAL	**184**				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	GUILLERMO ADRIAN LINARES	NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	GUILLERMO ADRIAN LINARES
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	GUILLERMO ADRIAN LINARES